Должностная инструкция

по должности муниципальной службы заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы (далее — заместитель начальника отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы и согласованию с курирующем заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, правовыми актами муниципального образования город Тула, правилами внутреннего распорядка и иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства.

* 1. Заместитель начальника отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.
  2. Заместитель начальника отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, являющийся ответственным секретарем муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав.

* 1. Заместитель начальника отдела является заместителем председателя муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав.
  2. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом для разработки и утверждения должностной инструкции.

2. Квалификационные требования

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
  2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование;
  3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен знать:
     + Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
     + законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
     + Устав муниципального образования город Тула; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
     + положение об отделе профилактики безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы;

* + - правила внутреннего трудового распорядка;  правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
    - требования к служебному поведению;
    - задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого
    - (функционального) и территориального органа местной

администрации; - основы права и экономики;

* + - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
    - основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
    - учётные системы, обеспечивающие поддержку выполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации

муниципального образования город Тула основных задач и функций;

* + - системы межведомственного взаимодействия;
    - системы управления информационными ресурсами;
    - информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
    - системы управления электронными архивами;
    - системы информационной безопасности;
    - системы управления эксплуатацией;
    - аппаратное и программное обеспечения;
    - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
    - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
    - 2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь навыки:
    - эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, гражданами;
    - ведения деловых переговоров и составления делового письма;
    - владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
    - организации личного труда и планирования рабочего времени;
    - владения оргтехникой и средствами коммуникации;
    - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
    - организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
    - разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
    - составления и исполнения перспективных и текущих планов;
    - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
    - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
    - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
    - коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
    - организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
    - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
    - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
    - работы в операционной системе;
    - управления электронной почтой;
    - работы в текстовом редакторе;
    - работы с электронными таблицами;
    - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей заместителя начальника отдела является обеспечение реализации Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона Тульской области от 07.12.2005 № 657-ЗТО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тульской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3.2. Заместитель начальника отдела обязан:

* осуществлять подготовку отчетов по направлениям деятельности отдела;
* осуществлять координацию работы отдела;
* осуществлять работу с законодательной базой, необходимой для обеспечения деятельности отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы (далее отдел);
* осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, учреждениями, подведомственными подразделениями социальной направленности, общественными организациями по решению задач, направленных на оздоровление ситуации, связанной с подростковой безнадзорностью и распространением наркомании;
* осуществлять разработку и внесение в соответствующие структуры предложений по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности, беспризорности и правонарушений;  осуществлять организацию комплексных межведомственных мероприятий на территории района по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, наркотизации подростков, по реабилитации детей и семей, находящихся в социально опасном положении;
* вносить предложения начальнику отдела по применению к сотрудникам отдела мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством; анализировать ситуацию в районе, связанную с безнадзорностью, беспризорностью и правонарушениями несовершеннолетних, в том числе с распространением наркомании в подростковой среде;
* осуществлять перспективное и оперативное планирование работы отдела и муниципальной комиссии района, направленной на профилактику безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних в районе; вести прием граждан и осуществлять работу с заявлениями и

обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

* обеспечивать своевременный, качественный прием и рассмотрение обращений и сообщений от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее обращения жителей), и от иных лиц, подготовки и размещения (направления) ответов на обращения жителей и иных лиц;
* осуществлять организацию анализа поступающих обращений жителей, принятие необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;
* осуществлять организацию и координацию оптимизации процессов деятельности органа и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей); осуществлять координацию работы по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по

созданию/модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти);  обеспечивать уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившими в систему «Платформа обратной связи»;  осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»; осуществлять контроль за качеством выполненных служебных обязанностей сотрудниками отдела;

* информировать руководство о состоянии работы отдела и доводить до сотрудников документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач и функций отдела.
* обеспечивать соблюдение служебной дисциплины в отделе;
* осуществлять контроль за ведением делопроизводства в отделе; - осуществлять обеспечение сохранности дел;  осуществлять повышение образования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* осуществлять консультации по вопросам реализации Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и административного регламента по исполнению услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»;
* осуществлять предоставление иной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* осуществлять подготовку материалов в целях освещения в средствах массовой информации итогов работы в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* уведомлять главу администрации города, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  в соответствии с функциями и полномочиями отдела, в части относящейся к сфере деятельности отдела подписывать от лица администрации муниципального образования город Тула документы, подтверждающие факты получения товаров, оказания услуг, выполнения работ, в том числе: товарных накладных; универсальных передаточных документов; актов о приёмке оказанных услуг, выполненных работ, в том числе составленных по унифицированной форме КС-2, дефектных актов, актов сверки взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками, иных подобных документов, в период отсутствия начальника отдела;  осуществлять иные поручения начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, заместителя главы администрации города Тулы по социальной политике, начальника отдела.

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право:

* представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления; запрашивать и получать в установленном порядке сведения и информацию от должностных лиц органов местного самоуправления, иных органов и организаций, о состоянии работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* заместитель начальника отдела имеет права, установленные статьей 1.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* заместитель начальника отдела имеет иные права в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе Профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

5. Ответственность

* 1. Заместитель начальника отдела несет ответственность за результаты своей работы в соответствии с компетенцией, определенной положением об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, а также настоящей должностной инструкцией.
  2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  3. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
  6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
  7. Заместитель начальника отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
  8. Заместитель начальника отдела обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.